******แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

**ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

๑. ช่องทางร้องเรียน

* ประซาซนร้องเรียนด้วยตนเอง
* ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข 077 331174
* ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราว/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง
* ซ่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง, FACE BOOK องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๒. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑ ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง รับเรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากซ่องทางการร้องเรียนต่างๆ ใน,ข้อที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาซองเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้าน การทุจริตและประพฤติมิซอบ

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวซ้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีซื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ซัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราว/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง รับรายงานแล้ว ติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี) และบันทึกจัดเก็บเรื่องเป็นข้อมูลซอง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

**แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์**

**แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์**

รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

**4.ร้องเรียนผ่าน Face Book**

**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง**

**3.ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์**

**077-331174**

**2.ร้องเรียนผ่านเว็ปไซต์**

**1. ร้องเรียนด้วยตนเอง**

**ประสานหน่วยที่รับผิดชอบ**

**ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง**

**แจ้งผลให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง**

**(15 วัน)**

**ไม่ยุติแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ**

**ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์**

สิ้นสุดการดำเนินการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

****

**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์  
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง  
อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วน ตำบลท่าฉางฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้อง ทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็น'จะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ซัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

สารบัญ

เรื่อง หน้า

หลักการและเหตุผล ๑

[การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ๑](#bookmark2)

[สถานที่ตั้ง ๑](#bookmark6)

[หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑](#bookmark7)

[วัตถุประสงค์ ๑](#bookmark8)

[คำจำกัดความ ๑](#bookmark9)

[แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ๓](#bookmark0)

[ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔](#bookmark11)

[การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากซ่องทางต่าง ๆ ๔](#bookmark12)

[การบันทึกข้อร้องเรียน ๔](#bookmark13)

การประสานหน่วยงานเพื่อแกไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน ๔

ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน ๕

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ๕

[มาตรฐานงาน ๕](#bookmark17)

แบบฟอร์ม ๕

จัดทำโดย ๕

ภาคผนวก แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๑. **หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประซาซน โดยยึดประซาซนเป็นศูนย์กลาง เพื่อ ตอบสนองความต้องการซองประซาซนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีฃองประซาซน เกิดผลลัมฤทธิ์ต่อ งานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มี การปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประซาซนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการ พัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแกิไขปัญหาความเดือดร้อนซองประซาซน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการ

ทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานซองเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉางจึงได้ จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็น ความลับและปกปีดซื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการ ร้องเรียน

**๓.** สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลซ่าวสาร ให้ดำปรึกษา รับ เรื่องปญหาความต้องการและข้อเสนอแนะซองประซาซน

**๕.** วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์ ซองศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง มีชั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

-2-

2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประซาซนทั่วไป “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่'ได้'รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม จากการดำเนินการซองส่วนราชการ เซ่น ประซาซนในเซตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้อง

ทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำซมเซย/การสอบถามหรือการร้องซอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประซาซนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่าน ซ่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/ การซมเซย/การร้องซอข้อมูล

“ซ่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ซ่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เซ่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปีดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

-3-

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์

-4-

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประซาซน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง เพื่อความสะดวกในการ

ประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจาก ซ่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ช่องทาง | ความถี่ในการ  ตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการ  รับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อ ประสานหาทางแก้ไขปัญหา | หมายเหตุ |
| ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ  ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์  องค์การบริหารส่วนตำบล  ท่าฉาง | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| องค์การบริหารส่วนตำบล |  |  |  |
| ท่าฉาง |  |  |  |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| 077-389939 |  |  |  |
| ร้องเรียนทาง Face Book | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |

-๕-

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ซื่อ-สกุล ที่อยู่หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกซ่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อ ร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของ หน่วยงาน เซ่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำ บันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดขอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ท่าฉาง ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการ แก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เซ่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยัง หน่วยงานที่รับผิดขอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ จันทำการ เพื่อ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

-๖-

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อน่ามาวิเคราะห์ การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแกใฃ ปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแกไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วน ตำบลท่าฉาง ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแกไขปัญหาข้อ ร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉางหมายเลขโทรศัพท์ 077-331174

หมายเลขโทรสาร 077-331174

เว็บไซต์ [www.tachang.go.th](http://www.tachang.go.th)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

วันที่ เดือน พ.ศ...................

เรื่อง .....................................................................................................................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ หมูที่........................

ตำบลท่าฉาง อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ .............อาชีพ

ตำแหน่ง ถือบัตร เลขที่

ออกโดย วันออกบัตร บัตรหมดอายุ

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง พิจารณา ดำเนินการช่วยเหลือหรือแกไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าดำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเปีนจริง และยินดีรับผิดขอบทั้งทางแพ่ง และทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี)

๑ จำนวน ฉบับ

๒ จำนวน ฉบับ

๓ จำนวน ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงซื่อ) .......

( .........)

ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

วันที่ เดือน พ.ศ

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบลท่าฉาง อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เบอร้โทรศัพท์ อาชีพ ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง พิจารณา ดำเนินการช่วยเหลือหรือแกไขปีญหาในเรื่อง

โดยขออ้าง................................................................................................................................................

.............เปีนพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าดำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเปีนคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดตามกฎหมายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงซื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

( )

วันที่ เดือน.............................พ.ศ..........................

เวลา............................................................

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

ที่ สฎ 78201(เรื่องร้องเรียน)/.

วันที่..................เดือน..........................พ.ศ...................

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องรองเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉางโดยทาง( )หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( )อื่นๆ..........................................

ลงวันที่ เกี่ยวกับเรื่อง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้ว

ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขที่รับ ลงวันที่ และองค์การบริหาร

ส่วนตำบลท่าฉาง ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

( ) เปีนเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง และได้

มอบหมายให้ เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง และได้จัดส่ง

เรื่องให้ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีก ทางหนึ่ง

( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตาม

กฎหมาย จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและ

วิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุโข แก้วบัวทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

วันที่..................เดือน..........................พ.ศ...................

ที่ สฎ 782๐๑(เรื่องร้องเรียน)/.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ อบต.ท่าฉาง ที่ สฎ 782๐๑/.................ลงวันที่...............เดือน......................พ.ศ................

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒

๓

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้อง ทุกข์ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่าได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉางได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย สรุปว่า............................................

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมา

พร้อมนี้ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งดัดด้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุโข แก้วบัวทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง